

15. DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- f)** Coordinar las actuaciones que se desarrollan en las distintas unidades de la Municipalidad en materia jurídica y legal;
- g)** Asesorar al Alcalde, al Concejo y a las distintas unidades municipales en materias jurídicas y legales;
- h)** Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos ordenados por el Alcalde;
- i)** Constituir y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.

B) Funciones Generales:

- j)** Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- k)** Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- l)** Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m)** Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n)** Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- o)** Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- p)** Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en los que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- ii. Informar en derecho todos los asuntos legales que le planteen las distintas unidades municipales, a través de un abogado de turno, el que se responsabilizará de entregar una respuesta rápida y oportuna, de acuerdo a los requerimientos recibidos.
- iii. Conocer y emitir opinión jurídica, a petición o de oficio, respecto de las acciones que se desarrollen en este plano en las distintas unidades municipales y que afecten o puedan afectar los intereses municipales.
- iv. Asesorar al Secretario Municipal en la redacción de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos.
- v. Asesorar al Administrador Municipal respecto de convenios, contratos y bases administrativas de propuestas.
- vi. Informar y orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- vii. Iniciar, a petición de la Sección de Cobranzas, y dirigir el cobro judicial de todos aquellos impuestos y derechos que adeuden al municipio los contribuyentes morosos, y cuya cobranza no haya sido encargada a terceros;
- viii. Ejecutar las investigaciones y sumarios administrativos que se le ordenen por el Alcalde. En particular, debe:
 - Proponer al Alcalde la terna de funcionarios para actuar como Fiscal de sumario;
 - Organizar un sistema de procedimientos para la ejecución de las investigaciones sumarias;

- Proponer políticas y procedimientos tendientes a solucionar vacíos y vicios administrativos.
- ix. Efectuar la constitución y mantención de los títulos de los bienes raíces municipales, informando oportunamente al Departamento de Finanzas para su registro en la contabilidad municipal.
- x. Emitir informes de respaldo a las respuestas dadas a la Contraloría General de la República de las peticiones de informe hechas por ésta al Alcalde o Municipio.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.